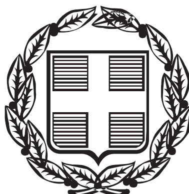




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 231**

9 Φεβρουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Σύσταση στο Δήμο Μαραθώνα Ν. Αττικής Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικά Ιατρεία Μαραθώνα». 1
Τροποποίηση ιδρυτικής πράξης Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Ν. Μουδανιών. 2
Τροποποίηση της 7379/25.9.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη συγκρότηση Ομάδας Διοίκησης Έργου στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση της λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). .. 3
Σύσταση Σχολικής Επιτροπής Νηπιαγωγείου Πλατανακίων». 4
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μώλου Νομού Φθιώτιδας. 5
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος MELOXICAM/B.I. FARMA. 6
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος HYPERCARD 10. 7
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRICITAL. 8

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./63 (1)

Σύσταση στο Δήμο Μαραθώνα Ν. Αττικής Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικά Ιατρεία Μαραθώνα».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ. 410/1995.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 107/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992, σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψη δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης.

4. Την οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

5. Τη 223/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαραθώνος, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικά Ιατρεία Μαραθώνα».

2. Έδρα του Νομικού Προσώπου ορίζεται ο Δήμος Μαραθώνος Νομού Αττικής.

3. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η δωρεάν παροχή ιατρικών υπηρεσιών στους κατοίκους του, υπηρεσία πρόληψης - συμβουλών.

Γενικότερα το Δημοτικό Ιατρείο Μαραθώνα θα λειτουργεί για την πληρέστερη και αμεσότερη περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στο:

α) Να προωθεί και να επεμβαίνει σε θέματα που έχουν σχέση με την υγεία.

β) Να επιδιώκει ώστε κάθε πρόσωπο που κατοικεί στο Δήμο, να έχει τη δυνατότητα ανεξάρτητα από τα έσοδά του να αναλαμβάνει προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα υγείας, να προάγει τη συνεργασία με όλους τους φορείς υγείας, να οργανώνει προβολές, διαλέξεις, συνέδρια γύρω από τα θέματα υγείας, να διοργανώνει προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

- Το Δημοτικό Ιατρείο δε θα προσφέρει τις υπηρεσίες του σε έκτακτα περιστατικά ατυχήματα και γενικά κακώσεις, διότι κάτι τέτοιο απαιτεί άρτια και υλικοτεχνική υποδομή που διαθέτει το ΚΑΤ, το οποίο βρίσκεται κοντά στο Δήμο Μαραθώνος.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια τακτική επιχορήγηση από το Δήμο Μαραθώνα ανερχόμενη στο ποσό των 5.000,00 €.

β) Η επιχορήγηση από τη Νομαρχία, το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας και από κάθε άλλη Δημόσια Υπηρεσία.

γ) Δωρεές από ιδιώτες, ιδρύματα, οργανισμούς ή άλλους φορείς, καθώς επίσης κληρονομιές ή κληροδοσίες.

δ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο και αποτελείται από:

α) Το Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, που ορίζεται από αυτόν, ως πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Τρεις (3) Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Τρεις (3) από τους εθελοντές ιατρούς που προσφέρουν δωρεάν τις υπηρεσίες τους στο Δημοτικό Ιατρείο.

δ) Δύο (2) δημότες ή κατοίκους του Δήμου Μαραθώνος με κοινωνική προσφορά.

Η διάρκεια της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

6. Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κ.Α. 211.9.24 του προϋπολογισμού του Δήμου Μαραθώνος ύψους 5.000,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 28 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 13556 (2)

Τροποποίηση ιδρυτικής πράξης Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Ν. Μουδανιών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του Π.Δ. 410/1995.

2. Την 7554/1994 απόφαση του Νομάρχη, που αφορά τη σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης «ΤΑ ΜΟΥΔΑΝΙΑ».

3. Την 521/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μουδανιών, με την οποία τροποποιείται η ιδρυτική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης Ν. Μουδανιών, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται η ιδρυτική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης Μουδανιών ως εξής:

1. Τροποποιείται η παράγραφος που αφορά τους σκοπούς του Ν.Π. ως εξής:

«Σκοπός της επιχείρησης είναι:

- Η παροχή κοινωνικών, πολιτιστικών και τουριστικών υπηρεσιών σε δημότες, κατοίκους και επισκέπτες της περιοχής.

- Η προστασία και ανάδειξη του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς).

- Η στήριξη ενεργειών ενδογενούς ανάπτυξης, δηλ. πρωτοβουλιών επιχειρηματικών και επενδυτικών που αναλαμβάνονται από το ενδογενές δυναμικό.

- Η προώθηση, προβολή και εκμετάλλευση συγκριτικών πλεονεκτημάτων της ευρύτερης περιοχής στους τομείς-κοινωνικής παρέμβασης, πολιτισμού, περιβάλλοντος κ.λπ.

- Η προώθηση της αναπτυξιακής διαδικασίας σε όλους τους τομείς της τοπικής οικονομίας.

- Η ανάπτυξη συνεργασιών με παρόμοιους ΕΟΚικούς η Εθνικούς φορείς.

- Η διαφήμιση και προβολή της περιοχής, των πλεονεκτημάτων και δυνατοτήτων σε κάθε τομέα της οικονομικής ή κοινωνικής ζωής του τόπου.

- Κάθε άλλη δραστηριότηα και πρωτοβουλία για την οποία δίνεται δυνατότητα από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

- Η εκπόνηση μελετών και η εκτέλεση έργων θα ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί μελετών και κατασκευών των Δημοσίων Έργων.

- Η αποκομιδή απορριμμάτων, ο καθαρισμός ακτών και κοινοχρήστων χώρων, η καθαριότητα ακινήτων-γηπέδων δημοσίου και ιδιωτικού δίκαιου, η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - άρδευσης, αποχέτευσης.

2. Τροποποιείται η παράγραφος που αφορά τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εξής:

«Η Επιχείρηση διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύο είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, εκ των οποίων το ένα προέρχεται από τη μειοψηφία, ένας εκπρόσωπος Κοινωνικού φορέα της περιοχής και τα υπόλοιπα είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Μουδανιών που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης), όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από 20 εργαζόμενους.

3. Προστίθεται η εξής παράγραφος:

«Το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του».

4. Προστίθεται η εξής παράγραφος:

«Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου».

Κατά τα λοιπά, ισχύει η 7554/1994 απόφαση του Νομάρχη Χαλκιδικής (ΦΕΚ Β΄ 424/1994).

Από την απόφαση αυτή δεν προκύπτει δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το τρέχον οικονομικό έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 29 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 9462 (3)

Τροποποίηση της 7379/25.9.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη συγκρότηση Ομάδας Διοίκησης Έργου στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση της λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις 7379/ της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/2001) πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν σήμερα.

3. Τη ΔΙΔΙΜ/Φ.5/2019/31.1.2001 κοινή υπουργική απόφαση περί κανονισμού εφαρμογής του προγράμματος «ΠΟΛΙΤΕΙΑ».

4. Το άρθρο 31 του Ν. 3013/2002 «Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και άλλες διατάξεις».

5. Το ΔΙΑΔΑ/3451/19.2.2003 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

6. Την οικ. 1756/11.3.2003 ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ απόφα-

ση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. με θέμα «Συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου στις Περιφέρειες για την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση της λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)».

7. Την οικ. 7379/25.9.2003 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. με θέμα «Τροποποίηση της 1576/11.3.2003 ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ απόφασης του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. σχετικά με τη Συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου στις Περιφέρειες για την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση της λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)», αποφασίζουμε:

Α) Τροποποιούμε την 7379/25.9.2003 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. σχετικά με τη συγκρότηση στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας Ομάδα Διοίκησης Έργου για την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση της λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και ορίζουμε την έως σήμερα Γραμματέα της Ομάδας και στέλεχος της Π.Κ.Μ. Ασημένια Κουτράκη, ως μέλος της Ο.Δ.Ε., υπεύθυνη του Ν. Πιερίας αντί του Μιχαήλ Παπαμιχαήλ ο οποίος απεχώρησε.

Β) Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ως άνω αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 16748/2003 (4)

Σύσταση Σχολικής Επιτροπής Νηπιαγωγείου Πλατανακίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».

4. Την 327/2003 απόφαση του Δ.Σ. Κερκίνης περί σύστασης ιδίου νομικού προσώπου στο Δήμο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Πλατανακίων», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Κερκίνης ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Πλατανακίων».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των Σχολικών Μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

ε. Η εκμετάλλευση των κυλικείων με ανάθεση της λειτουργίας τους σε ιδιώτες ύστερα από δημόσιο πλειοδοτικό διαγωνισμό, εφόσον οι μαθητές των σχολείων υπερβαίνουν ορισμένο αριθμό που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο η σύνθεση του οποίου θα καθορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ/τος 410/1995 και 5 Ν. 1894/1990.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρό του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.
- Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
- Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 2003 και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της οποία δεν μπορεί να προσδιορισθεί. Για την αντιμετώπιση της εν λόγω δαπάνης θα εγγράφεται στον προϋπολογισμό του Δήμου ισόποση πίστωση με την ετήσια επιχορήγηση του Κράτους για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 12 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 509 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μώλου Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως ισχύει.

β) 18 παρ.2 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ.2 του Ν. 2672/98 (ΦΕΚ Α΄ 290).

γ) 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την 4967/30.4.99 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μώλου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1801/29.9.99, όπως τροποποιήθηκε με τη 15857/27.12.2001 όμοιά της (ΦΕΚ Β΄ 1792/31.12.2001).

3. Την 147/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μώλου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Φθιώτιδας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου που διατυπώνεται στο 5/2003 πρακτικό του.

5. Τη 1100/11.2.98 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.98, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μώλου, που εγκρίθηκε με την 4967/30.4.99 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα και ο οποίος μετά την τροποποίησή του έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΩΛΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

Α. 1) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων σχέσεων και Τύπου.

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Β. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γρ. Προσωπικού.

β) Γρ. Δημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείο.

γ) Γρ. Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

δ) Γραφείο Δημ. Διαμερισμάτων.

ε) Ταμειακή Υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

στ) Προσόδων και δημοτικής περιουσίας.

ζ) Προμηθειών και διαχείρισης υλικού - αποθήκης.

η) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου - Δημ. Επιτροπής.

θ) Υπηρεσία καθαριότητας.

ι) Ειδικής Υπηρεσίας.

κ) Κοινωνικής Παρέμβασης.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

β) Γρ. κατασκευής, συντήρησης και επισκευής Τεχνικών έργων.

γ) Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

δ) Γρ. ύδρευσης - αποχέτευσης - (επεξεργασίας λημμάτων).

ε) Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμ-

μετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτρόπων δημοτικών συμβουλίων.

• Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.

• Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων, Δημαρχιακής επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

• Τήρηση πρακτικών Δημοτικών συμβουλίων και Αρχείο.

• Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής

2. Γραφείο προσωπικού.

• Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

• Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.)

• Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείο.

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

• Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

• Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

• Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

• Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων

• Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

• Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

• Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες .

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

• Συντάσσει τις αποφάσεις

• Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία καθαριότητας.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά διατάγματα.

8. Ταμειακή υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Διενέργεια προμηθειών

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών

προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

• Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

• Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

• Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

• Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Γρ. Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

• Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κου των Δήμων και Κοινοτήτων».

• Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

• Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

• Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

10. Γρ. προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια πού αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

11. Γραφείο Κοινωνικής παρέμβασης.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που απευθύνονται στις ευαίσθητες ομάδες του πληθυσμού, καταγράφει και συντονίζει την κοινωνική παρέμβαση του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών .

• Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ και Δημ. Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γρ. κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

• Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής.

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών - Οικονομικού
Θέσεις 3 (τρεις).
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ Πτυχίο Επικοινωνίας και ΜΜΕ
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ 13 Βιολόγων - Ιχθυολόγων.
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Μηχανικών.
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμούς Δ-Α.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκηση μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Θέσεις 2 (Δύο).
Με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 10 (δέκα).
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις 10 (δέκα).
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, Φύλακες Σχολικών Κτιρίων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Θέσεις 3 (τρείς).
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 6 (έξι).
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
Θέσεις 8 (οκτώ).
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά.
Θέσεις 12 (δώδεκα).
Κλάδος ΥΕ 10 Υδρονομέων
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 2 (Δύο).
Κλάδος ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των έργων
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκ/γων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών
Θέσεις 20 (είκοσι).

Κλάδος Προσωρινών - Προσωποπαγών Θέσεων
(Υπηρετούντες Μόνιμοι Υπάλληλοι)
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 3 (τρεις) - Β΄ Βιβλίο Ν. 1188/81.

Κλάδος προσωρινών θέσεων
(Υπηρετούντες Μόνιμοι Υπάλληλοι)
3ΔΕ 14
1ΔΕ 15

Συνίσταται αυτοδίκαια μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη που θα διέπεται από τις διατάξεις του άρθ. 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84, όπως έχουν τροποποιηθεί.

ΑΡΘΡΟ 8

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά πού προβλέπονται στις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/87 22/90 ή αυτά πού θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

ΑΡΘΡΟ 9

Εκτός από τις αρμοδιότητες πού περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες πού ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Ως προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου, θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ3, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ3.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π. Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού ήτοι:

Κ.Α. 05/111.1	Ευρώ	145.000,00
Κ.Α. 05/112.3	Ευρώ	30.000,00
Κ.Α. 15/111.1	Ευρώ	109.000,00
Κ.Α. 20/111.1	Ευρώ	18.200,00
Κ.Α. 70/111.1	Ευρώ	16.000,00
Κ.Α. 75/111.1	Ευρώ	15.500,00

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 23 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΡΑΨΙΤΗΣ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος MELOXICAM/B.I. FARMA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις 67801, 67802/19.12.2003 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα MELOXICAM/B.I. FARMA.

Δραστική ουσία: MELOXICAM.
Μορφή/Περιεκτικότητα: TABS 7,5mg/TAB & 15mg/TAB.
Δικαιούχος προϊόντος: B.I. FARMA AE.
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: B.I. FARMA AE.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος HYPERCARD 10.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 67804/19.12.2003 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 310584/98, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν HYPERCARD 10.

Δραστική ουσία: DILTIAZEME HYDROCHLORIDE.
Δικαιούχου: ARNOLDS VETERINARY PRODUCTS LIMITED U.K.
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: INTERVET HELLAS AE.
Μορφή: TAB 10mg.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRICITAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 67689/19.12.2003 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRICITAL.

Δραστική ουσία: CITALOPRAM HYDROCHLORIDE.
Μορφή/Περιεκτικότητα: OR. DR. SOL 40mg/ML.
Δικαιούχος προϊόντος: VERISFIELD (U.K) LTD (U.K).
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: VERISFIELD (U.K) LTD (U.K).

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ